작성 예시 — 가상의 매장·직원·금액입니다

비품관리대장

매장·부서명	○○백화점 ○○ 매장	관리 책임자	매장 매니저(점장)	작성일	2026. 12. 3.

번호	품명	규격·모델	수량	단위	구입일	구입처	단가(원)	금액(원)	보관 위치	관리자	상태 (양호·수리·폐기)	최근 점검일	비고
1	쇼케이스 열쇠	쇼케이스 1~4번용	4	개	2025. 3. 2.	본사 지급	—	—	매장 금고	매장 매니저	양호	2026. 12. 1.	마감 때 수량 확인
2	카드 단말기	무선형	2	대	2025. 3. 2.	본사 지급	—	—	계산대	직원 A	수리	2026. 12. 1.	1대 충전 불량 — 수리 접수(12. 2.)
3	포장대	서랍형	1	대	2025. 3. 2.	○○ 집기	850,000	850,000	계산대 뒤	직원 B	양호	2026. 12. 1.	
4	전신 거울	스탠드형	2	개	2025. 3. 2.	○○ 집기	180,000	360,000	피팅 공간	직원 B	양호	2026. 12. 1.	
5	고객 의자	1인용	3	개	2025. 9. 15.	○○ 가구	120,000	360,000	상담 테이블	직원 C	양호	2026. 12. 1.	
6	디스플레이 소품(VM 소품)	연말 장식	4	개	2026. 12. 3.	○○ 포장·사무용품	15,000	60,000	창고 VM 선반	직원 C	양호	2026. 12. 3.	연말 시즌용
7	직원 사물함	6칸	1	대	2025. 3. 2.	○○ 집기	240,000	240,000	직원 휴게 공간	매장 매니저	양호	2026. 12. 1.	
8	소화기	분말형	1	개	2025. 3. 2.	본사 지급	—	—	매장 입구 안쪽	매장 매니저	양호	2026. 12. 1.	압력 게이지 정상
9													
10													
11													
12													

금액 = 수량 × 단가. 상태가 바뀌거나 점검을 하면 그날 고칩니다. 폐기한 비품은 줄을 지우지 않고 상태를 «폐기»로 바꾼 뒤 비고에 날짜를 적습니다.